

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																															
		PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																														
				Emitido	Abr-25																														
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																			
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas																																		
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio																																		
Nombre del puesto	Un (01) Abogado II																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																			
MISIÓN DEL PUESTO:																																			
Resolver aspectos jurídicos de manera eficiente y efectiva en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución, informes, recursos, contestación, formulación y demás documentos de carácter jurídico.																																			
FUNCIONES DEL PUESTO:																																			
1 Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación. 2 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico - legal. 3 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de la normativa vinculadas con la Municipalidad. 4 Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad. 5 Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales. 6 Otras actividades que su Jefe Inmediato designe.																																			
SECCIÓN: REQUISITOS																																			
FORMACIÓN ACADÉMICA																																			
A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>X Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en la carrera de derecho con colegiatura vigente y habilitado.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de derecho con colegiatura vigente y habilitado.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) Colegiatura Sí ☒ No ☐ D) Habilitación profesional Sí ☒ No ☐	
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
X Universitaria		X																																	
Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																																	
Formación universitaria en la carrera de derecho con colegiatura vigente y habilitado.																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	
CONOCIMIENTOS																																			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																			
Normativa relacionada al Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).																																			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																			
a) Gestión Pública b) Contrataciones del Estado																																			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																			
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																													
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																										
Procesador de textos	X				Inglés	X																													
Hojas de cálculo	X				Quechua	X																													
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	X																													
Ofimática		X			Otros (Especificar)	X																													
Otros (Especificar)	X				Observaciones:																														
Otros (Especificar)	X																																		
EXPERIENCIA																																			
Experiencia laboral general																																			
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																			
TRES (3) AÑOS																																			
Experiencia laboral específica																																			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																			
01 año logística municipal.																																			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																			
01 año abogado																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																			
DOS (2) AÑOS																																			
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																			
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																			
Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.																																			
REQUISITOS ADICIONALES																																			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																		
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Término: 31 de Agosto del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																		
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.																																		
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.																																		

